

REGOLAMENTI

*Approvati dal Consiglio Direttivo
nella riunione del 13 settembre 2008*

0. Premessa - articolo 20 dello Statuto	2
1. Codice deontologico, etico e comportamentale per i Soci	3
2. Ammissione dei Soci	6
3. Conseguimento e mantenimento dell'attestato di qualificazione delle competenze	7
4. Formazione continua	12
5. Albo dei Soci ed elenco dei Soci qualificati	14
6. Candidature per le cariche associative	15
7. Votazioni per l'elezione a cariche associative	16
8. Votazioni per corrispondenza	16
9. Regolamento del Consiglio Direttivo	17
10. Decadenza dei Soci	18
11. Decadenza dei componenti il Consiglio Direttivo	18
12. Decadenza dei Probiviri	19
13. Decadenza dei Revisori	19
14. Procedimenti del Collegio dei Probiviri	20
15. Regolamento degli Organi periferici	20
16. Rapporti tra Organi centrali ed Organi periferici	21
17. Utilizzo del logo A.I.PRO.S.	21

0. PREMESSA***Articolo 20 dello Statuto***

1. Il Consiglio Direttivo provvede alla formazione ed alla modifica dei Regolamenti dell'Associazione, relativi a:
 - a) codice deontologico, etico e comportamentale per i Soci;
 - b) procedure di ammissione dei Soci;
 - c) modalità per il rilascio ed il mantenimento di attestati di qualificazione delle competenze e classificazione dei Soci qualificati;
 - d) istituzione, aggiornamento e divulgazione dell'Albo dei Soci e dell'Elenco dei Soci qualificati;
 - e) presentazione di candidature per le cariche associative;
 - f) indicazioni di preferenze nelle elezioni per le cariche associative;
 - g) ricorso alle votazioni per corrispondenza;
 - h) dichiarazione di decadenza dei Soci e dagli Organi elettivi;
 - i) procedimenti del Collegio dei Probiviri;
 - l) rapporti tra Organi elettivi centrali ed Organi periferici
 - m) schema-tipo per i Regolamenti degli Organi periferici;
 - n) quanto altro ritenuto opportuno dal Consiglio Direttivo.

1. CODICE DEONTOLOGICO, ETICO E COMPORTAMENTALE PER I SOCI

1.1 PREMESSA

- 1.1.1 In coerenza con il presente Codice deontologico, etico e comportamentale, ogni Socio A.I.PRO.S., con la sottoscrizione autografa del Codice, si impegna formalmente ad uniformarsi ed a mettere in pratica tutti i precetti in esso contenuti.
- 1.1.2 L'appartenenza all'A.I.PRO.S., ed in particolare l'inserimento nell'Elenco dei professionisti in possesso di "qualificazione delle competenze" in uno o più ambiti di specializzazione previsti dallo specifico Regolamento, è garanzia sia per i Soci che per l'utenza e la committenza della corretta instaurazione e del proficuo svolgimento di un rapporto professionale e di lavoro.
- 1.1.3 Il presente Codice deontologico, etico e comportamentale sarà periodicamente rivisto ed aggiornato, qualora fosse necessario adeguarsi a nuove normative a livello nazionale ed europeo, sia su base legislativa che volontaria.
- 1.1.4 Il rispetto del presente Codice è vincolante per mantenere la qualifica di Socio in seno all'A.I.PRO.S.

1.2 PRINCIPI GENERALI

- 1.2.1 Il Socio A.I.PRO.S. deve improntare la propria vita professionale, lavorativa e sociale a criteri di lealtà ed onestà, mantenendo una rigorosa condotta morale, a tutela della dignità e del prestigio propri e dell'Associazione.
- 1.2.2 Il Socio A.I.PRO.S. si impegna ad agire sempre in coerenza con la *mission* associativa, che è volta alla formazione permanente dei professionisti della sicurezza e dell'opinione pubblica, nella piena osservanza delle leggi dello Stato e secondo i principi della correttezza ed onestà e del rispetto della persona e della dignità umana.
- 1.2.3 Il Socio A.I.PRO.S. partecipa secondo le sue capacità all'armonioso sviluppo della Società in cui vive.
- 1.2.4 Il Socio A.I.PRO.S. è personalmente responsabile della propria opera nei riguardi della committenza e nei riguardi della collettività, per le prestazioni rese sia in maniera saltuaria che continuativa.
- 1.2.5 Il Socio A.I.PRO.S. che, anche se cittadino di altro Stato, eserciti la propria attività professionale in Italia, si impegna a rispettare e far rispettare il presente Codice deontologico, etico e comportamentale, finalizzato alla tutela della dignità e del decoro del "professionista della sicurezza".
- 1.2.6 Il Socio A.I.PRO.S. si impegna a partecipare, quanto più possibile attivamente ed intensamente, alla vita associativa, fornendo il massimo contributo per il migliore raggiungimento delle finalità statutarie, nonché ad osservare scrupolosamente quanto stabilito dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli Organi statutari.

1.3 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

- 1.3.1 Il Socio A.I.PRO.S. è tenuto ad espletare qualsiasi attività e prestazione professionale secondo scienza, coscienza e diligenza.
- 1.3.2 Il Socio A.I.PRO.S. si impegna a perseguire, con costanza e perseveranza, un'adeguata preparazione tecnico-culturale, curando la propria formazione tecnica e professionale, sia specifica che multidisciplinare, sempre tendendo al mantenimento di uno standard di eccellenza professionale.
- 1.3.3 Nell'esercizio della propria attività lavorativa, il Socio A.I.PRO.S. dovrà impiegare ogni risorsa umana, tecnica e professionale in suo possesso, ovvero, all'occorrenza, servendosi dell'ausilio dei Soci, per il raggiungimento della migliore possibile soluzione.
- 1.3.4 Le attività e le prestazioni professionali del Socio A.I.PRO.S. saranno svolte tenendo conto preminentemente della tutela della vita e della salvaguardia della salute fisica dell'Uomo, del rispetto dell'ambiente, dell'equilibrio ecologico e della conservazione dei beni culturali, artistici,

storici e del paesaggio, altresì mirando alla massima valorizzazione delle risorse naturali e al minimo spreco delle fonti energetiche.

- 1.3.5 Il Socio A.I.PRO.S. non accetterà incarichi professionali, sociali o associativi, né aderirà ad Organismi e Sodalizi che contrastino con le leggi nazionali ed europee, con l'etica professionale e con il superiore interesse dell'Italia, della Comunità internazionale e della pacifica convivenza tra gli Uomini o con lo Statuto dell'A.I.PRO.S.
- 1.3.6 Il Socio A.I.PRO.S. impronta l'assolvimento degli incarichi professionali ai principi di una leale concorrenza; è scrupolosamente fedele al mandato ricevuto ed ai criteri professionali associativi, sia nell'adempimento di eventuali incarichi dell'Associazione che dei propri doveri lavorativi; evita, in ogni caso e circostanza, che il proprio comportamento ed i propri fini economici possano essere in contrasto con il prestigio e l'interesse generale dell'Associazione e degli altri Associati o arrecare loro un danno in qualsiasi modo.
- 1.3.7 Il Socio A.I.PRO.S. è tenuto a fregiarsi soltanto dei titoli accademici e di studio e delle qualifiche professionali cui ha ufficialmente diritto.
- 1.3.8 Il Socio A.I.PRO.S. può utilizzare il logo dell'Associazione nel rispetto delle norme e della legge e solamente nella piena validità della sua qualifica associativa, per i fini della promozione dell'appartenenza e per tutti gli usi consentiti nell'ambito della correttezza e della collaborazione solidale ed associativa. A tal fine si atterrà alle disposizioni emanate dall'Associazione.

1.4 RAPPORTI CON L'UTENZA E LA COMMITTENZA

- 1.4.1 Il Socio A.I.PRO.S. si impegna a rendere noti all'utenza ed alla committenza i contenuti del presente Codice deontologico, etico e comportamentale.
- 1.4.2 Il Socio A.I.PRO.S. deve adempire agli impegni assunti con cura e diligenza, non svolgendo prestazioni professionali in condizioni di incompatibilità con il proprio stato giuridico, né quando il proprio interesse o quello del committente siano in contrasto con i suoi doveri professionali, rifiutando di accettare incarichi per i quali ritenga di non avere adeguata preparazione e/o quelli per i quali ritenga di non avere appropriata potenzialità per l'adempimento degli impegni assunti.
- 1.4.3 Il Socio A.I.PRO.S. impronta lo svolgimento dell'attività professionale alla chiarezza e trasparenza, in modo tale che ogni comunicazione ed azione siano facilmente identificabili e verificabili, evitando di fornire previsioni infondate o azzardate sui risultati delle attività.
- 1.4.4 Il Socio A.I.PRO.S. si impegna ad operare in modo scrupolosamente leale, esemplare ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato nei confronti della committenza.
- 1.4.5 Il Socio A.I.PRO.S., nonché le aziende ed imprese ad essi collegati o di riferimento, riconoscono l'esigenza professionale di operare sulla base di precisi mandati contrattuali sottoscritti dai propri clienti, committenti o utenti.
- 1.4.6 Il Socio A.I.PRO.S. deve ricevere un compenso adeguato e proporzionale alle attività professionali, alle responsabilità assunte ed ai servizi effettivamente erogati.

1.5 RAPPORTI CON COLLEGHI, SOCI E ALTRI PROFESSIONISTI

- 1.5.1 Il Socio A.I.PRO.S. impronta i suoi rapporti professionali con i colleghi e gli altri Soci alla massima lealtà, onestà, chiarezza, trasparenza, correttezza, competenza, solidarietà e riservatezza, e si impegna a custodire, divulgare e mettere in pratica i valori ed i criteri propri dei primari fondamenti etici e deontologici dell'Associazione, allo scopo di affermare una comune cultura ed identità professionale pur nei differenti settori in cui si articola l'attività di "professionista della sicurezza".
- 1.5.2 Il Socio A.I.PRO.S. non imiterà opere dell'ingegno di terzi, anche nel caso in cui queste non fossero ancora state divulgate e ne sia venuto a conoscenza casualmente. Tale forma di lealtà e correttezza deve essere estesa e pretesa anche nei confronti degli altri colleghi esercenti le professioni intellettuali, in particolar modo quelle che hanno connessioni con la sicurezza.

1.5.3 Il Socio A.I.PRO.S. deve astenersi dal ricorrere a mezzi incompatibili con la propria dignità per ottenere incarichi professionali, come l'esaltazione delle proprie qualità a denigrazione delle altrui o fornendo vantaggi o assicurazioni esterne al rapporto professionale; deve perciò astenersi da critiche denigratorie nei riguardi di colleghi e, se ha motivate riserve sul comportamento deontologico, etico, comportamentale e professionale di un altro Socio A.I.PRO.S., ha il dovere di informare il Presidente dell'Associazione ed il Collegio dei Probiviri.

1.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1.6.1 Il Socio A.I.PRO.S. è tenuto al segreto professionale; non può quindi, senza esplicita autorizzazione della committenza, divulgare segreti di affari e tecnici e quanto sia venuto a conoscere nell'espletamento delle proprie prestazioni e attività professionali.

1.6.2 Il Socio A.I.PRO.S. deve adottare ogni possibile cautela al fine di garantire l'assoluto riserbo e la non divulgazione di notizie riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nell'espletamento di incarichi professionali, nonché di incarichi associativi.

1.6.3 Il Socio A.I.PRO.S. deve garantire l'integrità e la sicura conservazione dei dati e dei documenti a sua disposizione, anche elettronici e multimediali; si obbliga, altresì, a mantenere riservate le informazioni e le notizie concernenti dati personali e sensibili apprese nell'esercizio della propria attività, estendendo tale obbligo anche dopo la cessazione di tale attività.

1.7 VIOLAZIONI E SANZIONI

1.7.1 Il Socio A.I.PRO.S. è consapevole che ogni sua eventuale violazione al presente Codice deontologico, etico e comportamentale sarà sottoposta al Collegio dei Probiviri, per l'eventuale applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Regolamento associativo.

2. AMMISSIONE DEI SOCI

- 2.1 Le domande di adesione all'A.I.PRO.S. debbono pervenire, redatte conformemente agli schemi approvati dal Consiglio Direttivo, con il corredo della certificazione richiesta, della documentazione ritenuta opportuna dai singoli candidati e con l'indicazione dei Soci presentatori.
- 2.2 All'atto della presentazione della domanda di adesione, deve essere corrisposto l'importo annualmente fissato dal Consiglio Direttivo quale rimborso spese che non sarà comunque restituito in caso di non perfezionamento dell'adesione.
- 2.3 All'atto di presentazione della domanda di adesione, deve essere anche corrisposto l'importo della quota associativa per l'anno in corso, ridotto del 50% per le domande presentate nel periodo 1° aprile-31 ottobre; tale importo viene restituito in caso di mancata accettazione della domanda.
- 2.4 Il Segretario Generale provvede, anche interessando i Soci indicati quali presentatori ed in primo luogo i Soci referenti locali eventualmente designati, a raccogliere notizie e dati volti a confermare, modificare o integrare gli elementi forniti dal candidato.
- 2.5 L'aspirante socio può anche richiedere contestualmente di essere iscritto nella categoria di socio qualificato. In tal caso la domanda di adesione deve essere integrata con la documentazione prevista per il rilascio dell'attestato di qualificazione
- 2.6 In base a quanto emerso dall'istruttoria, il Consiglio Direttivo delibera sull'ammissione del Socio.
- 2.7 Dopo la presentazione della domanda e sino alla delibera del Consiglio Direttivo sull'accoglimento o meno della domanda stessa, il candidato può partecipare alle attività dell'Associazione ed assistere, senza diritto di voto, ad eventuali Assemblee.
- 2.8 Requisito fondamentale per essere considerato Socio è la sottoscrizione autografa da parte dell'aspirante del codice deontologico e comportamentale per i soci. Quindi, al Socio vengono rilasciati la dichiarazione di appartenenza all'Associazione, il tesserino personale e, eventualmente, l'attestazione relativa alle qualificazioni professionali riconosciute.

3. CONSEGUIMENTO E MANTENIMENTO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

3.1 LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

3.1.1 L'A.I.PRO.S. Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza, al fine di rendere sempre più visibile la professionalità degli operatori nel settore della sicurezza, rilascia ai Soci l'attestato di qualificazione delle competenze, in appresso indicato con "ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE".

3.1.2 L'attestato di qualificazione viene rilasciato dall'Associazione ai propri iscritti in qualità di Socio onorario o ordinario che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti previsti al successivo punto 3.

3.1.3 Con il rilascio dell'attestato di qualificazione, l'A.I.PRO.S. intende fornire un'adeguata risposta all'esigenza di assicurare visibilità ai propri associati, mediante diretta comunicazione al mercato delle professionalità presenti nell'Associazione.

Il rilascio dell'attestato di qualificazione ha lo scopo di:

- a) massimizzare il livello qualitativo professionale dei Soci;
- b) dare le massime garanzie all'utente (Cliente) sotto il profilo della prestazione professionale che può produrre un'opera, un servizio, un prodotto;
- c) rendere competitivo il sistema delle molteplici professioni destinate a confrontarsi sulla base delle offerte provenienti dal mercato comunitario.

3.1.4 Non possono essere rilasciati attestati di qualificazione professionale per posizioni e/o attività per le quali disposizioni legislative vigenti già indicano requisiti e/o modalità obbligatorie. (A titolo esemplificativo, e non esaustivo, è perciò tassativamente non riconducibile alla presente disciplina il rilascio di attestati e/o qualificazioni relativi alla Legge 46/1990 e al D.M. 22.01.2008, n. 37, all'abilitazione per la redazione di progetti finalizzati al rilascio di C.P.I. (ex L. 818/84).

3.1.5 Il rilascio di un attestato di qualificazione non sostituisce né supera eventuali necessarie licenze o autorizzazioni amministrative per l'esercizio di attività comunque sottoposte a regimi regolamentati da leggi dello Stato.

3.1.6 Gli ambiti professionali di riferimento sono tassativamente ed esclusivamente individuati in:

- a) anticrimine (security),
- b) antincendio,
- c) sicurezza sul lavoro (safety),
- d) ambiente.

3.1.7 L'attestato di qualificazione può essere rilasciato per i seguenti profili specifici, anche in combinazione tra di loro, comunque attinenti al singolo ambito professionale di riferimento:

- a) analisi e valutazione del rischio, studi e ricerche scientifiche,
- b) pianificazione, organizzazione e/o gestione della sicurezza aziendale,
- c) pianificazione, organizzazione e/o gestione dell'emergenza,
- d) produzione e/o distribuzione di sistemi e/o apparecchiature,
- e) progettazione e/o verifica e/o collaudo di sistemi,
- f) realizzazione e/o manutenzione di sistemi e/o impianti,
- g) pianificazione, organizzazione e/o gestione di investigazioni e/o servizi di sicurezza privata,
- h) pianificazione, organizzazione e/o gestione di servizi di pronto intervento o di vigilanza privata,
- i) formazione e/o addestramento,
- l) trasporto di valori; trasporto di merci e/o sostanze pericolose.

Il Comitato di Qualificazione, ai sensi di quanto stabilito al successivo paragrafo 3.2.3, provvede alla definizione di diversi profili, per fattispecie particolari non rientranti nell'elencazione che precede o per limitazione delle stesse

3.2 COMITATO DI QUALIFICAZIONE

3.2.1 Nell'A.I.PRO.S. è istituito il Comitato di Qualificazione, che cura tutte le attività relative e derivanti dall'attribuzione della qualificazione delle competenze dei propri associati.

3.2.2 Fanno parte del Comitato di Qualificazione, in qualità di componenti effettivi:

- a) il Presidente dell'Associazione, che lo presiede;
- b) uno dei Vice Presidenti dell'Associazione, designato dal Consiglio Direttivo;
- c) da un minimo di quattro ad un massimo di sette altri componenti, designati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, anche individuati tra non Soci, dei quali almeno tre facenti parte dello stesso Consiglio Direttivo.

E' fatta salva la possibilità per il Consiglio Direttivo, ai sensi di legge e di Statuto, di modifica dei membri componenti, garantendone comunque la continuità.

Può prendere parte alle riunioni del Comitato di Qualificazione, con funzioni consultive e senza diritto di voto, il Decano del Collegio dei Probiviri o un Proboviro designato dal medesimo Collegio.

3.2.3 Il Comitato di Qualificazione si riunisce ad iniziativa del Presidente. Le riunioni sono valide se risultano presenti almeno cinque dei componenti effettivi e le decisioni sono valide se assunte con il voto favorevole di almeno 4/5 (quattro quinti) dei presenti aventi diritto al voto. Tutte le attività e le incombenze di natura amministrativa e gestionale fanno capo al Segretario Generale dell'Associazione.

3.2.4 Il Comitato di Qualificazione ha il compito di:

- a) individuare i profili professionali specifici, fermo quanto precisato ai punti 3.1.4 e 3.1.5;
- b) stabilire il calendario delle sessioni di conferimento degli attestati di qualificazione, anche con riferimento al colloquio conoscitivo/integrativo;
- c) precisare i termini di riferimento (ambito e profili) per ciascuno degli attestati da rilasciare;
- d) verificare e validare la rispondenza della formazione professionale continua, in base allo specifico Regolamento per la formazione continua, per il rinnovo di validità di cui al punto 3.5.

3.2.5 Ai componenti del Comitato di Qualificazione è fatto obbligo di mantenere il più assoluto riserbo sui lavori di competenza e sulle notizie comunque acquisite nello svolgimento del proprio mandato.

3.2.6 Avverso alle decisioni del Comitato di Qualificazione è ammesso ricorso al Collegio dei Probiviri, da proporsi - a pena di decadenza - con le modalità previste dal Regolamento vigente e nel termine di giorni trenta dalla data di ricezione della comunicazione relativa alla decisione da impugnare. Se del caso, potrà essere successivamente attivata la "clausola arbitrale" di cui all'articolo 21 dello Statuto.

3.3 PROCEDURA DI RILASCIO DELL'ATTESTATO

3.3.1 Per ottenere il rilascio dell'attestato di qualificazione delle competenze, il Socio deve:

- a) presentare la domanda, specificando l'ambito ed il profilo professionale per il quale richiede l'attestato e fornendo la documentazione richiesta o ritenuta utile per una più compiuta valutazione;
- b) rendersi disponibile e prendere parte ad un colloquio conoscitivo/integrativo con il Comitato di Qualificazione.

3.4 REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE

3.4.1 Per il rilascio dell'attestato di qualificazione sono requisiti essenziali ed inderogabili:

- a) adesione all'Associazione in qualità di Socio onorario o ordinario;
- b) essersi attenuto al codice deontologico etico e comportamentale di socio
- c) conseguimento di un punteggio non inferiore a 20 (venti), in base alla tabella di cui al punto 3.6 e tenute presenti le relative note ed a condizione che il punteggio variabile previsto per il colloquio informativo sia almeno pari al minimo previsto.

Il punteggio è relativo esclusivamente all'ambito ed al profilo professionale per il quale viene richiesto l'attestato.

- 3.4.2 Per ogni ambito professionale e per ogni profilo deve essere rilasciato un distinto attestato di qualificazione.
- 3.4.3 L'attestato di qualificazione ha validità triennale, con riferimento all'ultimo giorno del semestre solare nel quale cade la data del rilascio. Le scadenze di validità sono perciò uniformate al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno.
- 3.4.4 La perdita, per qualsiasi causa, della qualifica di Socio comporta la cessazione immediata della validità degli attestati di qualificazione rilasciati, anche se rinnovati.

3.5 MANTENIMENTO DELL'ATTESTATO ED OBBLIGO DI FORMAZIONE PERMANENTE

- 3.5.1 Il rinnovo di validità dell'attestato di qualificazione viene rilasciato al Socio qualificato che abbia mantenuto la qualifica nel triennio precedente e che si sia attenuto all'obbligo di formazione permanente previsto dallo specifico Regolamento per la formazione continua.
- 3.5.2 L'inosservanza di quanto previsto per gli obblighi di formazione continua comporta la cessazione della validità dell'attestato di qualificazione che peraltro può essere ripristinata con la regolarizzazione della documentazione richiesta.
- 3.5.3 Il rinnovo dell'attestato di qualificazione ha validità triennale.

3.6 TABELLA PUNTEGGI

3.6.1 Crediti permanenti

A - FORMAZIONE DI BASE <i>per tutti gli ambiti professionali</i>	PUNTI
A.1 Diploma di Scuola media inferiore	1
A.2 Diploma di Scuola media superiore	3
A.3 Diploma universitario (laurea breve)	5
A.4 Diploma di laurea (laurea magistrale)	7
A.5 Iscrizione in Ordini/Collegi/Albi professionali, previsti da disposizioni di legge (esame di Stato)	0,5
A.6 Abilitazione e/o iscrizione in Albi/Elenchi previsti da norme legislative in materia di sicurezza (ad esempio: L.818/84 e D.M. 25.03.85; DLgs.494/96, art.10, comma 2)	1,5

B - ESPERIENZA LAVORATIVA MATURATA <i>con riferimento allo specifico ambito professionale</i>	
B.1 Quattro anni di attività nello specifico ambito professionale, con diploma di scuola media inferiore	1
B.2 Quattro anni di attività nello specifico ambito professionale, con diploma di scuola media superiore	3
B.3 Quattro anni di attività nello specifico ambito professionale, con diploma universitario	4
B.4 Quattro anni di attività nello specifico ambito professionale, con diploma di laurea	5
B.5 Per ogni ulteriore anno di attività, oltre i primi quattro, svolta in qualsiasi ambito professionale	0,25

3.6.2 Crediti formativi

C - FORMAZIONE SPECIFICA <i>con riferimento allo specifico ambito o profilo professionale</i>	
C.1 Partecipazione a Master o corsi di specializzazione con durata minima di 120 ore	2 - 4
C.2 Partecipazione a Corsi di formazione e/o aggiornamento specifici con durata minima di 40 ore <small>(min - max per ciascun evento)</small>	1 - 2
C.3 Partecipazione a Seminari di approfondimento <small>(min - max per ciascun evento)</small>	0,5 - 1,5
C.4 Partecipazione a Convegni in materia di sicurezza <small>(min - max per ciascun evento)</small>	0,5 - 1

D - MAGGIORAZIONI <i>con riferimento allo specifico ambito o profilo professionale</i>	
D.1 Pubblicazione di libri e/o studi su argomenti di sicurezza; conseguimento di brevetti e/o riconoscimento invenzioni <small>(min - max per ciascuna ricorrenza)</small>	1 - 4
D.2 Giornata di docenza in master e/o corsi di formazione e seminari <small>(giornata convenzionale di 7 ore - punteggio proporzionale per durata inferiore o per più giornate)</small>	2
D.3 Relazione svolta in convegni, in materia di sicurezza e/o coordinamento di sessioni/convegni <small>(min - max per ogni relazione o coordinamento)</small>	1 - 2
D.4 Pubblicazione di articoli in materia di sicurezza su riviste specializzate <small>(min - max per ogni articolo)</small>	0,5 - 1
D.5 Certificazione ISO 9000 o Vision 2000 dell'attività professionale o Registrazione IMQ Allarme per l'azienda di appartenenza	1,5

E - COLLOQUIO <i>con riferimento allo specifico ambito o profilo professionale</i>	
E.1 Chiarimenti e/o integrazioni risultanti dal colloquio con il Comitato di Qualificazione <small>(min - max)</small>	3 - 6

3.6.3 Note alla tabella “punteggi”

- 1) I punteggi relativi alla formazione di base da A.1 a A.4 non sono cumulabili e, pertanto, il titolo di maggior punteggio comprende e quelli di livello inferiore.
- 2) I punteggi variabili (C.1 ÷ C.4, D.1, D.3, D.4 e E.1) sono determinati dal Comitato di Qualificazione, anche in misura intermedia rispetto al minimo/massimo indicato, in base alla valutazione della documentazione richiesta o prodotta o all'esito del colloquio.
- 3) La formazione di base (A.1 ÷ A.6) ed il possesso di certificazioni (D.5) devono essere comprovati da fotocopia dei titoli originali, in regime di validità temporale.
- 4) L'esperienza lavorativa (B.1 ÷ B.5) deve essere comprovata da dichiarazione del datore di lavoro o del committente o da autocertificazione del richiedente.
- 5) La partecipazione a master, corsi, seminari o convegni (C.1 ÷ C.4) deve essere documentata da specifici attestati di partecipazione e/o da dichiarazione dell'Ente organizzatore e/o da altra documentazione non emessa dal richiedente. Master, corsi, seminari e convegni di formazione specifica (C.1 ÷ C.5) devono essere comunque attinenti al profilo per il quale viene richiesto l'attestato di qualificazione. Per le iniziative promosse e curate dall'Associazione non è richiesta alcuna certificazione ma la sola indicazione, restando a carico della Segreteria i conseguenti riscontri.
- 6) La pubblicazione di libri, saggi o articoli (D.1 e D.4) deve essere documentata dalla dichiarazione dell'editore o da una copia della pubblicazione.
- 7) Le docenze e le relazioni (D.2 e D.3) svolte in corsi, seminari o convegni relative ad iniziative non promosse e curate dall'Associazione devono essere documentate da specifica dichiarazione dell'Ente organizzatore o da altra documentazione inoppugnabile (ad esempio, copia di fattura o parcella emessa).
- 8) Per l'originario rilascio dell'attestato di qualificazione vengono considerate la “*formazione specifica*” e le “*maggiorazioni*” relative all'ultimo quinquennio.
- 9) A richiesta del Comitato di qualificazione deve essere esibito l'originale della documentazione fornita in copia e/o ulteriori documenti a supporto di eventuali autocertificazioni.

4. FORMAZIONE CONTINUA

4.1 DEFINIZIONI

4.1.1 Ai fini del presente regolamento si individuano le seguenti definizioni:

- a) **Socio qualificato**: l'iscritto all'A.I.PRO.S. in qualità di Socio onorario o ordinario che, in base allo specifico Regolamento, consegua uno o più attestati di qualificazione delle competenze;
- b) **Formazione professionale continua**: l'insieme delle attività di accrescimento culturale specifico e di approfondimento delle conoscenze e delle competenze professionali;
- c) **Anno formativo**: periodo di riferimento che ha sempre la durata di dodici mesi, dal 1° gennaio al 31 dicembre oppure dal 1° luglio al 30 giugno;
- d) **Periodo di valutazione della formazione**: il periodo di riferimento di durata triennale per la determinazione complessiva dell'attività di formazione professionale continua;
- e) **Credito formativo**: unità di misura della formazione continua;
- f) **Ambito professionale**: settore di attività e profilo nel quale opera il Socio qualificato, identificabile esclusivamente tra quelli previsti nel "Regolamento per il conseguimento ed il mantenimento di attestato di qualificazione delle competenze" del Socio A.I.PRO.S..

4.2 OBBLIGATORIETÀ DELLA FORMAZIONE CONTINUA

4.2.1 Il Socio qualificato A.I.PRO.S. ha l'obbligo di aggiornare e mantenere la propria preparazione professionale ed a tal fine, ha il dovere di partecipare alle attività di formazione continua disciplinate dal presente regolamento.

4.2.2 L'obbligo di formazione continua decorre dal 1° gennaio o dal 1° luglio successivo a quello di rilascio del primo attestato di qualificazione delle competenze professionali, con facoltà dell'interessato di chiedere il riconoscimento di crediti formativi maturati su base non obbligatoria, con le modalità previste dal presente regolamento.

4.2.3 Ogni Socio qualificato deve conseguire nel triennio almeno n. 50 (cinquanta) crediti formativi, attribuiti con i criteri indicati nei successivi articoli 3 e 4, di cui almeno n. 15 (quindici) crediti formativi debbono essere conseguiti in ogni singolo anno formativo, fatti salvi i casi di cui all'articolo 5 (esoneri).

4.2.4 Ogni Socio qualificato sceglie liberamente gli eventi e le attività formative da seguire, anche in relazione alla propria attività ed ambito professionale.

4.2.5 Il Socio qualificato che, in qualsiasi forma consentita, intenda fornire a terzi indicazioni in ordine alla qualificazione delle competenze deve aver conseguito, nell'anno formativo che precede l'informazione, non meno di 15 crediti formativi nell'ambito professionale che intende indicare.

4.3 EVENTI FORMATIVI

4.3.1 Concorre all'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale continua la partecipazione effettiva e opportunamente documentata agli eventi di seguito indicati:

- a) corsi di aggiornamento e master, seminari, convegni, giornate di studio e tavole rotonde, anche se eseguiti con modalità telematiche, in presenza di specifico attestato di partecipazione o se sia possibile il controllo della partecipazione;
- b) commissioni di studio, Gruppi di lavoro o commissioni, istituiti o partecipati dall'Associazione;
- c) altri eventi specificamente individuati dal Comitato Esecutivo dell'Associazione.

4.3.2 La partecipazione agli eventi formativi sopra indicati attribuisce n. 1 credito formativo per ogni ora di partecipazione, con il limite massimo di n. 24 crediti per la partecipazione ad ogni singolo evento formativo.

4.3.3 La partecipazione agli eventi di cui alle lettere a) e b) è valida ai fini dell'obbligo della formazione professionale continua, a condizione che essi siano promossi od organizzati dall'Associazione o, se organizzati da altri enti, istituzioni od organismi pubblici o privati, sempre che siano stati accreditati dal Comitato Esecutivo dell'Associazione.

- 4.3.4 L'accreditamento - che può essere preventivo o successivo allo svolgimento dell'evento - viene concesso dal Comitato Esecutivo dell'A.I.PRO.S. valutando la tipologia e la qualità dell'evento, anche in relazione alla sua rispondenza alle finalità associative e del presente regolamento.
- 4.3.5 L'A.I.PRO.S. può stipulare con altre associazioni, organismi pubblici o privati specifiche convenzioni o accordi, allo scopo di semplificare ed accelerare o rendere automatica la procedura di accreditamento degli eventi programmati e di quelli ulteriori.

4.4 ATTIVITÀ FORMATIVE

- 4.4.1 Concorrono alla determinazione dei crediti formativi anche le attività di seguito indicate:
- a) relazioni o lezioni negli eventi formativi di cui alle lettere a) e b) dell'art. 3;
 - b) pubblicazioni su riviste specializzate, anche on line, ovvero pubblicazioni di libri, saggi, monografie o trattati su argomenti attinenti il settore di attività specifico;
 - c) incarichi di insegnamento in materie attinenti, perfezionati con istituti universitari ed enti equiparati, Istituti o Enti di formazione.

4.5 ATTRIBUZIONI DEL COMITATO ESECUTIVO

- 4.5.1 Il Comitato Esecutivo attribuisce i crediti formativi per le attività sopra indicate, tenuto conto della natura della attività svolta e dell'impegno dalla stessa richiesto, con il limite massimo di n. 40 crediti per le attività di cui alla lettera a), e di n. 10 crediti per le attività di cui alla lettera b), di n. 20 crediti per le attività di cui alla lettera c).
- 4.5.2 Il Comitato Esecutivo dell'A.I.PRO.S., su domanda dell'interessato, può esonerare il Socio qualificato, anche parzialmente, dallo svolgimento dell'attività formativa, determinandone contenuto e modalità, nei casi di:
- a) grave malattia o infortunio od altri impedimenti personali o altre ipotesi singolarmente valutate;
 - b) interruzione per un periodo non inferiore a sei mesi dell'attività professionale o trasferimento di questa all'estero.
- L'esonero dovuto ad impedimento può essere accordato limitatamente al periodo di durata dell'impedimento medesimo. All'esonero consegue la riduzione dei crediti formativi da acquisire nel corso del triennio, proporzionalmente alla durata dell'esonero ed alle sue modalità, se parziale.
- 4.5.3 Il Comitato Esecutivo può altresì dispensare dall'obbligo formativo, in tutto o in parte, il Socio qualificato che ne faccia richiesta e che abbia almeno 15 anni di adesione all'Associazione, tenendo conto, con decisione motivata, del settore di attività, della quantità e della qualità della sua attività professionale e di ogni altro elemento utile alla valutazione della domanda.
- 4.5.4 Il Comitato Esecutivo può adottare specifiche norme di attuazione e coordinamento che si rendessero necessarie in sede di applicazione del presente regolamento.

4.6 ADEMPIMENTI DEI SOCI E INOSSERVANZA DELL'OBBLIGO FORMATIVO

- 4.6.1 Ciascun Socio qualificato deve fornire alla Segreteria dell'Associazione una sintetica relazione che descriva il percorso formativo seguito nell'anno precedente, indicando gli eventi formativi seguiti, con le modalità e nei termini periodicamente indicati dall'A.I.PRO.S.
- 4.6.2 Il mancato adempimento dell'obbligo formativo nel triennio del periodo di valutazione della formazione comporta la perdita della qualifica di Socio qualificato.
- 4.6.3 L'infedele certificazione del percorso formativo seguito nonché l'inosservanza di quanto previsto all'art. 2, comma 5, costituiscono violazioni al codice deontologico, etico e comportamentale per il Socio A.I.PRO.S.

4.7 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° dicembre 2008 ed il primo periodo di valutazione della formazione continua decorre dal 1° gennaio 2009.

5. ALBO DEI SOCI ED ELENCO DEI SOCI QUALIFICATI

- 5.1 È istituito, presso il Consiglio Direttivo, l'Albo Generale dei Soci, costantemente aggiornato, curato dal Segretario Generale, nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.
- 5.2 Per ogni Socio, l'Albo riporta i dati anagrafici e professionali, in ordine ai quali ciascun Associato è tenuto a comunicare le intervenute variazioni, nonché i seguenti elementi:
- a) natura e decorrenza dell'adesione,
 - b) estremi del tesserino A.I.PRO.S.,
 - c) nominativi dei Soci presentatori, ove previsti,
 - d) eventuali qualifiche professionali e/o certificazioni conseguite ,
 - e) Sezione territoriale e/o Capitolo professionale di appartenenza,
 - f) cariche ricoperte in seno all'Associazione.
- 5.3 Un estratto dell'Albo, riportante i dati identificativi di tutti i Soci, viene periodicamente distribuito agli Associati.
- 5.4 Dall'Albo dei Soci possono essere ricavati elenchi generali o parziali (territoriali, professionali, ecc.), la cui divulgazione all'esterno dell'Associazione è subordinata a decisione del Comitato Esecutivo e comunque nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.
- 5.5 L'Elenco dei Soci qualificati viene periodicamente divulgato e aggiornato, con indicazione dell'ambito e dei profili professionali, oltre che della scadenza di validità delle attestazioni rilasciate e divulgato nei modi e nei tempi stabiliti dal Consiglio Direttivo.
- 5.6 Il Socio che, per qualsiasi motivo, intendesse non far figurare il proprio nominativo negli elenchi eventualmente distribuiti all'esterno dell'Associazione deve darne esplicita comunicazione all'Associazione.

6. CANDIDATURE PER LE CARICHE ASSOCIATIVE

- 6.1 La candidatura a cariche associative, sottoscritta dal Socio interessato, deve pervenire in busta chiusa, indirizzata al Presidente del Collegio dei Probiviri, recante all'esterno l'indicazione della carica cui la candidatura stessa si riferisce.
- 6.2 La candidatura deve pervenire o essere presentata prima dell'inizio dell'Assemblea nella quale sono previste elezioni a cariche associative.
- 6.3 Solo nel caso in cui, a cura del Collegio dei Probiviri, si riscontrasse un numero di candidature insufficiente a coprire le esigenze delle nomine da effettuare, nell'immediata fase di apertura dei lavori assembleari possono essere accolte altre candidature da parte di Soci presenti. È considerato non sufficiente, per permettere una adeguata scelta da parte dei Soci, la presenza di candidature inferiore al 130% dei posti da coprire, con arrotondamento all'unità superiore.
- 6.4 Il candidato deve essere presente all'Assemblea che provvede alla elezione della carica associativa cui si sia proposto. Solo in caso eccezionale, e per giustificati motivi, la candidatura viene considerata valida ove all'Assemblea non partecipi personalmente il candidato, purché la candidatura stessa sia pervenuta almeno cinque giorni prima della data effettiva di svolgimento dell'Assemblea.
- 6.5 È consentita la presentazione di candidature per più cariche associative, ma all'atto dell'eventuale prima elezione il candidato viene automaticamente escluso dalle votazioni successive e per queste si procede nuovamente alla verifica della presenza del numero di candidature sufficienti, nei termini indicati al punto 6.3.
- 6.6 La verifica delle candidature ed il riconoscimento dei giustificati motivi in caso di assenza all'Assemblea del candidato sono demandati al Collegio dei Probiviri che, nell'Assemblea, svolge anche la funzione di verifica dei poteri per i partecipanti e per le deleghe pervenute. Ove all'Assemblea non fossero presenti tutti i componenti il Collegio dei Probiviri le predette funzioni vengono esercitate dai Probiviri presenti e da altri Soci designati dall'Assemblea stessa, fino ad un minimo di tre persone.

7. VOTAZIONI PER L'ELEZIONE A CARICHE ASSOCIATIVE

- 7.1 La scheda per la elezione del Presidente e del Segretario Generale può prevedere la manifestazione di un'unica preferenza.
- 7.2 Per l'elezione degli altri componenti del Consiglio Direttivo, fissatone dall'Assemblea il numero, sono consentite le seguenti manifestazioni di preferenze:
- a) sino a due eligendi una preferenza
 - b) per tre o quattro eligendi due preferenze
 - c) per cinque o sei eligendi tre preferenze
 - d) oltre sei eligendi quattro preferenze.
- 7.3 Per la elezione degli altri Organi associativi, fissato dall'Assemblea il numero dei componenti per quelli variabili, sono consentite manifestazioni di preferenze negli stessi termini indicati al punto 7.2.
- 7.4 Vengono considerate nulle le schede di votazione che riportino un numero maggiore di preferenze in relazione alla votazione specifica ed ai criteri indicati ai punti 7.2 e 7.3.

8. VOTAZIONI PER CORRISPONDENZA

- 8.1 Il ricorso alle votazioni per corrispondenza viene di volta in volta stabilito dal Consiglio Direttivo, ai sensi e con le limitazioni di cui all'articolo 9 comma 9 dello Statuto.
- 8.2 Per l'Assemblea straordinaria con votazione per corrispondenza, il termine indicato nell'articolo 9, comma 2 dello Statuto è elevato a 30 giorni.
- 8.3 All'avviso di convocazione relativo all'Assemblea straordinaria con votazione per corrispondenza debbono essere compiegate:
- a) le note illustrative e documentali sulle proposte all'ordine del giorno;
 - b) le schede necessarie per la votazione, adeguatamente autenticate;
 - c) le indicazioni necessarie per il corretto esercizio del voto.
- 8.4 Il Socio, nella votazione per corrispondenza, deve inserire le schede di votazione in una busta con indicazione all'esterno dell'Assemblea straordinaria di riferimento. Tale busta, chiusa a cura del votante, deve essere poi inserita in altra da indirizzare al recapito precisato nell'avviso di convocazione, recante all'esterno la indicazione del Socio mittente.
- 8.5 Vengono ritenute valide, per il calcolo delle presenze e dei votanti, le corrispondenze pervenute alla data e/o all'orario specificatamente indicati nell'avviso di convocazione dell'Assemblea cui si riferiscono.
- 8.6 Le buste contenenti le schede di votazione per corrispondenza vengono aperte, a cura di chi presiede la riunione, dopo l'eventuale votazione da parte dei presenti all'Assemblea e le schede di votazione recanti segni tali da consentire l'individuazione del Socio votante non possono essere ritenute valide in caso di votazione a scrutinio segreto, decisa a priori o nel corso dell'Assemblea ai sensi del secondo comma dell'articolo 10, comma 2 dello Statuto.

9. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

9.0 PREMessa

Il Consiglio Direttivo opera secondo quanto stabilito agli artt. 12 e 13 dello Statuto.

9.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

9.1.1 Oggetto del presente Regolamento è quello di stabilire norme e procedure di riferimento per il corretto funzionamento del Consiglio Direttivo dell'A.I.PRO.S., in modo tale che i lavori si svolgano in modo corretto e produttivo, nel rispetto dei tempi stabiliti ed ispirato a principi di concretezza e managerialità.

9.2 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

9.2.1 Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente che, sentiti, di norma, almeno il Segretario Generale e il Vice Presidente Vicario, definisce l'ordine del giorno, in coerenza con le linee strategiche e le attività programmatiche e progettuali approvate.

9.2.2 Il Consiglio Direttivo deve essere convocato e riunito, di norma, almeno ogni 90 giorni o, comunque, almeno 4 (quattro) volte all'anno.

9.3 ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E DELIBERAZIONI

9.3.1 Possono essere oggetto di deliberazione esclusivamente gli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

9.3.2 Ogni argomento dovrà essere presentato nella riunione da un "relatore", possibilmente con il corredo di una breve sintesi cartacea.

9.3.3 I Consiglieri e tutti i Soci possono proporre la trattazione di specifici argomenti e richiederne l'eventuale inserimento all'ordine del giorno, inviando in tempo utile al Segretario Generale, prima della convocazione del Consiglio, apposita richiesta scritta, via postale o telematica, motivata e dettagliata.

9.3.4 Eventuali argomenti di particolare rilevanza non preventivamente inseriti nell'ordine del giorno potranno eccezionalmente essere sottoposti al Consiglio, ed a relativa deliberazione, solamente se presentati prima dell'inizio della riunione ed accettati all'unanimità dai Consiglieri.

9.4 VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DELIBERATE

9.4.1 In ogni riunione del Consiglio dovrà, di norma, essere inserito all'ordine del giorno un apposito punto relativo a "Status delle azioni, report sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi", in specifico riferimento alle azioni deliberate e programmate.

9.5 VARIE ED EVENTUALI

9.5.1 Nell'ultimo punto dell'ordine del giorno, di norma indicato come "varie ed eventuali", potranno essere riportate, da parte di ciascun Consigliere, solamente brevi notizie e informazioni di carattere generale e progettuale, anche se non preventivamente annunciate.

9.6 APPROVAZIONE DEI VERBALI

9.6.1 Il verbale di ogni riunione del Consiglio Direttivo effettuata sarà inviato in bozza, a cura del Segretario Generale, a tutti i Consiglieri; tale verbale si riterrà automaticamente approvato entro 15 giorni successivi all'invio, in assenza di osservazioni. A seguito di eventuali modifiche, il verbale aggiornato verrà nuovamente inviato a tutti i Consiglieri e ritenuto approvato dopo 5 giorni. Esclusivamente nel caso di ulteriori osservazioni, il verbale potrà essere posto in discussione e approvazione nella successiva riunione del Consiglio.

10. DECADENZA DEI SOCI

- 10.1 Al verificarsi delle fattispecie previste dall'articolo 5, comma 6 lettere b), c) e d) dello Statuto, il Presidente dichiara la decadenza dei Soci, dandone comunicazione all'interessato ed al Collegio dei Probiviri.
- 10.2 Per i motivi di cui alla lettera d) dell'articolo 5, comma 6 dello Statuto, la dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da specifico e tempestivo avviso, da inoltrare al Socio interessato prima che la situazione ivi prevista si verifichi.
- 10.3 Entro trenta giorni dalla ricezione della relativa comunicazione, l'interessato può proporre ricorso avverso la dichiarazione di decadenza al Collegio dei Probiviri. Il provvedimento di decadenza diventa esecutivo decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione o, in caso di ricorso, dalla data del definitivo pronunciamento del Collegio dei Probiviri o del successivo lodo arbitrale, se attivato ai sensi dell'articolo 16, comma 11 dello Statuto.

11. DECADENZA DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO

- 11.1 Al verificarsi delle circostanze previste dall'articolo 11 comma 7 dello Statuto, il Presidente - o chi può sostituirlo - trasmette al Collegio dei Probiviri ogni notizia e documentazione riferentesi alla specifica fattispecie.
- 11.2 Il Collegio dei Probiviri, effettuato l'esame di merito della documentazione ed inteso necessariamente l'interessato, emette il provvedimento di decadenza o di insussistenza della fattispecie, dandone formale comunicazione all'interessato ed al Presidente. L'eventuale rifiuto dell'interessato a fornire i chiarimenti richiesti, o la mancata risposta, vengono considerati come tacita accettazione del provvedimento di decadenza.
- 11.3 Il provvedimento di decadenza diventa esecutivo decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione o del successivo lodo arbitrale, se attivato ai sensi dell'articolo 17, comma 11 dello Statuto.
- 11.4 Con le modalità previste dallo Statuto, si provvede alla sostituzione del membro dichiarato decaduto.

12. DECADENZA DEI PROBIVIRI

- 12.1 Al verificarsi delle circostanze previste dall'articolo 17 comma 4 dello Statuto, il Decano del Collegio o uno dei Probiviri trasmette al Segretario Generale ogni notizia e documentazione riferentesi alla fattispecie.
- 12.2 Il Comitato Esecutivo, su proposta del Segretario Generale, effettuato l'esame di merito della documentazione ed esaminate le osservazioni dell'interessato, assume la relativa decisione, dandone formale comunicazione all'interessato ed al Collegio dei Probiviri. L'eventuale rifiuto dell'interessato a fornire i chiarimenti richiesti, o la mancata risposta, vengono considerati come tacita accettazione del provvedimento di decadenza.
- 12.3 Il provvedimento di decadenza diventa esecutivo decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione o del successivo lodo arbitrale, se attivato.
- 12.4 Con le modalità previste dallo Statuto, si provvede alla sostituzione del Probiviro dichiarato decaduto.

13. DECADENZA DEI REVISORI

- 13.1 Al verificarsi delle circostanze previste dall'articolo 18 comma 4 dello Statuto, il Presidente del Collegio o uno dei Revisori trasmette al Collegio dei Probiviri ogni notizia e documentazione riferentesi alla fattispecie.
- 13.2 Il Collegio dei Probiviri, effettuato l'esame di merito della documentazione ed inteso necessariamente l'interessato, dichiara la decadenza del Revisore inadempiente, dandone formale comunicazione all'interessato ed al Presidente dell'Associazione. L'eventuale rifiuto dell'interessato a fornire i chiarimenti richiesti, o la mancata risposta, vengono considerati come tacita accettazione del provvedimento di decadenza.
- 13.3 Il provvedimento di decadenza diventa esecutivo decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione o del successivo lodo arbitrale, se attivato ai sensi dell'articolo 17 comma 11 dello Statuto.
- 13.4 Con le modalità previste dallo Statuto, si provvede alla sostituzione del Revisore dichiarato decaduto.

14. PROCEDIMENTI DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

- 14.1 I procedimenti del Collegio dei Probiviri debbono essere caratterizzati da correttezza e completezza.
- 14.2 Escluso il caso in cui il Socio interessato non si renda disponibile o condiscendente, il Collegio dei Probiviri non può esprimersi in via definitiva su questioni riguardanti l'operato dei Soci senza aver acquisito ogni utile notizia ed informazione dal Socio medesimo e/o dalle persone che questi intendesse indicare.
- 14.3 Tutti i provvedimenti, i giudizi e le conclusioni del Collegio dei Probiviri debbono essere portati a conoscenza del Presidente e del Consiglio Direttivo. Il Presidente decide in ordine all'eventuale divulgazione nell'ambito dell'Associazione, tenendo conto di eventuali suggerimenti o limitazioni che al riguardo il Collegio dei Probiviri dovesse formulare.
- 14.4 Il Decano dei Probiviri cura l'organica tenuta della documentazione relativa ai diversi procedimenti riguardanti le persone, la cui consultazione è consentita esclusivamente ai Probiviri.

15. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI PERIFERICI

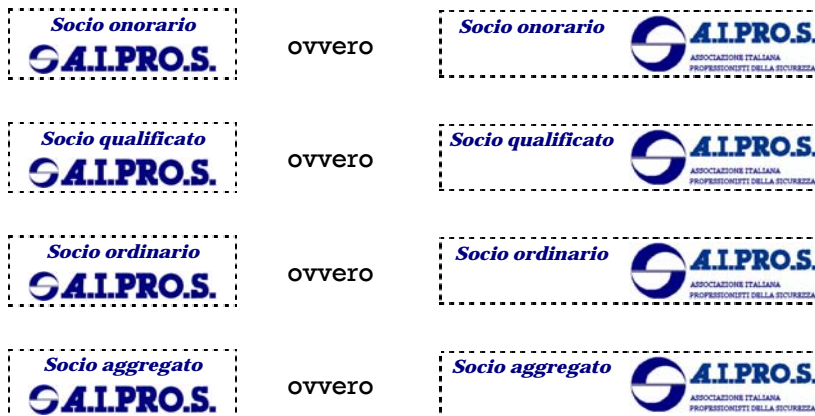
- 15.1 Il Regolamento degli Organi periferici, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo ai sensi dell'articolo 12 comma 2 lettera g) dello Statuto, non può contenere elementi, finalità e previsioni in contrasto con gli interessi dell'Associazione e non conformi allo spirito delle norme statutarie e regolamentari.
- 15.2 Nel Regolamento degli Organi periferici è necessario siano adeguatamente trattati almeno i seguenti argomenti:
- a) appartenenza all'A.I.PRO.S., richiamo ai principi dell'Associazione ed obbligo dell'osservanza delle disposizioni statutarie e regolamentari;
 - b) requisiti dei Soci aderenti, termini e modalità dell'adesione;
 - c) modalità di nomina, durata della carica ed attribuzioni del Fiduciario;
 - d) composizione, modalità di nomina, durata ed attribuzioni dell'organismo collegiale di gestione;
 - e) principi dell'attività;
 - f) divieto di ricorso al finanziamento esterno.
- 15.3 Nel Regolamento degli Organi periferici può essere ipotizzata una diretta contribuzione da parte degli aderenti, in aggiunta alle quote associative dovute all'Associazione.
- 15.4 Nel Regolamento degli Organi periferici non può essere prevista la costituzione di un organismo le cui funzioni ed i cui compiti possano identificarsi in quelli propri del Collegio dei Probiviri.

16. RAPPORTI TRA ORGANI CENTRALI ED ORGANI PERIFERICI

- 16.1 Nello svolgimento delle loro attività, ed allo scopo di fornire strumenti idonei ad una globale politica organizzativa, gli Organi periferici debbono intrattenere indispensabili collegamenti con gli Organi centrali dell'Associazione.
- 16.2 Al Consiglio Direttivo deve essere trasmesso quanto ritenuto opportuno in ordine all'attività amministrativa ed organizzativa ed in ogni caso:
- a) copia del preventivo finanziario;
 - b) programma di massima annuale dell'attività;
 - c) copia delle convocazioni di assemblee periferiche;
 - d) programma dettagliato di ogni singola iniziativa intrapresa;
 - e) estratto del verbale di ogni assemblea;
 - f) rendiconto consuntivo annuale;
 - g) relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
- 16.3 Gli Organi periferici fanno riferimento al Collegio dei Probiviri per questioni interpretative, arbitrati e procedimenti riguardanti l'attività degli aderenti.
- 16.4 Gli Organi periferici sono tenuti a fornire ogni utile collaborazione ed ogni richiesto chiarimento agli Organi centrali.

17. UTILIZZO DEL LOGO A.I.PRO.S.

- 17.1 I Soci A.I.PRO.S. possono utilizzare il logo dell'Associazione nella predisposizione di biglietti da visita e carta intestata, avvalendosi di file o pellicole forniti dall'Associazione:



E' indispensabile che sia sempre esplicitata la rispondente qualità di Socio (onorario, ordinario, qualificato, aggregato)

- 17.2 Il logo e le diciture "A.I.PRO.S." e sono di colore blu.
- 17.3 Per qualsiasi utilizzo, incluso quello su carta intestata ed altra documentazione, è necessario inviare preventivamente la bozza alla Segreteria.